

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước  
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của  
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ  
tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của  
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy  
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính  
phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục  
hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1439/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2020 của  
Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về công bố Danh mục thủ tục hành chính  
mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông  
trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của  
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ  
trình số 1581/TTr-LĐT BXH ngày 01 tháng 7 năm 2020 và Chánh Văn phòng  
UBND tỉnh.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông từ UBND cấp xã đến UBND cấp huyện và đến các cơ quan cấp tỉnh trong lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế (*Quy trình đính kèm*).

**Điều 2.** Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND cấp huyện; UBND cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm

Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm phổ biến và sao gửi Quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn huyện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Ngọc Thọ**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG TỪ UBND CẤP XÃ ĐẾN UBND CẤP HUYỆN VÀ ĐẾN CÁC CƠ QUAN CẤP TỈNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1714 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**1. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1.1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc

Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	56 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 2.5	Văn thư của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định	48 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	08 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản	08 giờ làm việc
Bước 3.5	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	... giờ làm việc
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>

## 2. Quy trình Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	Không quy định
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Không quy định
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Sở LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 2.5	Văn thư của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả	04 giờ làm việc

	TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công	
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	Không quy định
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Không quy định
Bước 3.4	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản	Không quy định
Bước 3.5	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.6	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	
Bước 4	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>Không quy định</b>

### 3. Quy trình Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

- Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc. Trong đó: 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Nội dung Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1.1	Công chức tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân - Số hóa hồ sơ ( <i>trừ trường hợp trực tuyến</i> ), chuyển hồ sơ cho công chức LĐ-TB&XH xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Công chức LĐ-TB&XH cấp xã	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản theo quy định trình lãnh đạo UBND cấp xã	24 giờ làm việc
Bước 1.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt các văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp huyện (qua Phòng LĐ-TB&XH)	08 giờ làm việc
Bước 1.4	Công chức của UBND cấp xã	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 2.1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho UBND cấp xã - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 2.2	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Chuyên viên Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH	40 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện	Xem xét, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 2.5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt các văn bản gửi Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở LĐ-TB&XH)	16 giờ làm việc

Bước 2.6	Văn thư của UBND cấp huyện	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, văn bản ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) đến Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 3.1	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Phòng LĐ-TB&XH cấp huyện; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Người có công	04 giờ làm việc
Bước 3.2	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, giao xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3.3	Chuyên viên Phòng Người có công	Xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định	16 giờ làm việc
Bước 3.4	Lãnh đạo Phòng Người có công	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ làm việc
Bước 3.5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Ký duyệt các văn bản	08 giờ làm việc
Bước 3.6	Văn thư của Sở LĐ-TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 3.7	Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	
Bước 4.1	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở LĐ-TB&XH; - Chuyển hồ sơ ( <i>điện tử hoặc điện tử và bản giấy</i> ) cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	04 giờ làm việc
Bước 4.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 4.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 4.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định	04 giờ làm việc



Bước 4.5	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm; Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Gửi kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>200 giờ làm việc</b>